



hamboorg.city

Arbeitszeugnis — Tajni kodovi, ocene i vaša prava

Kako dobiti dobar Arbeitszeugnis, dešifrirati tajne kodove i iskoristiti svoje pravo na ispravku.

Deutsche Begriffe: Arbeitszeugnis | Qualifiziertes Zeugnis | Einfaches Zeugnis | Geheimcode | Zeugnissprache | Zeugnisberichtigung

Šta je Arbeitszeugnis?

Arbeitszeugnis je u Nemačkoj **izuzetno važan dokument** — vaša je "poslovna kartice" pri pretrazi posla. Svaki zaposlenik ima, prema § 630 BGB i § 109 GewO, **zakonsko pravo** na pisan Arbeitszeugnis nakon završetka radnog odnosa.

Dobar Arbeitszeugnis može otvoriti vrata, loš ih može zatvoriti — a **tajni jezik** svedočanstava često čini teško razumevanje za vanjske osobe šta se zaista mislilo.

Vrste Arbeitszeugnis-a

Einfaches Zeugnis

Sadrži samo:

- **Lične podatke** (ime, datum rođenja)
- **Vrstu aktivnosti** (naziv radnog mesta, zadaci)
- **Trajanje** radnog odnosa (od-do)
- **Bez ocene** rada ili ponašanja

Qualifiziertes Zeugnis

Sadrži dodatno:

- **Ocenu rada** — kvalitet rada, količina, stručnjost, angažovanost

- **Ocenu ponašanja** — odnos prema nadređenima, kolegama, kupcima
- **Završnu formulu** — zahvalnost, žaljenje zbog odlaska, željne za budućnost

Preporuka: Uvek tražite **Qualifiziertes Zeugnis** — informativan je i očekuju ga poslodavci.

Zwischenzeugnis

Svedočanstvo **tokom** trajnog radnog odnosa:

- Pri **promeni nadređenog**
- Pri **premještanju** ili promeni aktivnosti
- Pri **planiranom otpustu** (za pretragu posla)
- **Bez automatskog prava** — ali se u praksi obično odobrava

Tajni kodovi — Dešifriranje jezika Arbeitszeugnis-a

Arbeitszeugnis mora biti **blagonaklonjeno** formuliran (bez otvorene kritike) — ali to je dovelo do razvoja **tajnog jezika**. Ono što zvuči pozitivno može biti zapravo razarajuće.

Skala ocena u Arbeitszeugnis-u

Ocena	Formulacija Rada	Formulacija Ponašanja
1 (odličan)	"uvek u potpunosti zadovoljavajuće"	"bio je uvek primjeren i bio je od svih veoma cenjen "
2 (dobar)	"uvek zadovoljavajuće "	"bio je uvek neispravan i bio je od svih cenjen "
3 (zadovoljavajući)	" zadovoljavajuće "	"bio je neispravan "
4 (dovoljan)	" uglavnom zadovoljavajuće"	"bio je korektan " / "nije dao razloga za primjedbe"
5 (nedovoljan)	" većinom zadovoljavajuće"	"bio je svega zadovoljavajući"
6 (neuspešan)	"pokušao je" / "nastojao je"	"nastojao je ispuniti zahteve"

Skriivena upozorenja

Formulacija	Zvuči kao	Zapravo znači
" Uvek je nastojao da ispuni zadatke"	Marljiv	Nije uspio

Formulacija	Zvuči kao	Zapravo znači
"Obavio je zadatke na našu zadovoljnost "	Dobar	Dovoljan (Ocena 4)
"Pokazao je razumevanja za svoj rad"	Kompetentan	Ništa nije obavio
"Bila je popularna među kolegama"	Igrač u timu	Ništa nije obavila, samo pričala
"Bila je društvena i doprinela je klimi"	Simpatična	Problem s alkoholom
"Znao je delegirati zadatke "	Jaka vođa	Ostavio je drugima da rade
" Obavio je sve zadatke pravilno "	Korektan	Samo izbjegavanje
"Bio je pouzdan i pouzdain "	Pozitivan	Inače nije bilo ničega pozitivnog

Završna formula — odlučujuća!

Formulacija	Značenje
" Žal na njegov odlazak izvanredno i zahvaljujem na odličnoj saradnji. Želim mu sve najbolje i nastavljen uspeh ".	Odličan (Ocena 1)
" Žal na njegov odlazak i zahvaljujem na dobroj saradnji. Želim mu sve najbolje i uspeh u budućnosti".	Dobar (Ocena 2)
"Zahvaljujem na saradnji i želim mu sve najbolje u budućnosti".	Zadovoljavajući (Ocena 3)
"Želim mu sve najbolje u budućnosti".	Dovoljan (Ocena 4)
Bez završne formule	Nedovoljan (Ocena 5) — nedostatak je namerna auslassung!

Struktura dobrog Arbeitszeugnis-a

Primjer strukture

- 1. Naslov** — "Arbeitszeugnis" ili "Qualifiziertes Zeugnis"
- 2. Uvod** — Ime, datum rođenja, položaj, trajanje zaposlenja
- 3. Opis kompanije** — kratka prezentacija poslodavca

4. **Opis aktivnosti** — zadaci i područja odgovornosti (detaljno!)
5. **Ocena rada** — stručnjost, način rada, angažovanost, rezultati
6. **Ocena rukovođenja** — samo za menadžere
7. **Ocena ponašanja** — prema nadređenima, kolegama, kupcima
8. **Završna formula** — razlog odlaska, zahvalnost, željne za budućnost
9. **Datum i potpis** — uvek **zadnji dan rada** kao datum

Redosled ocene ponašanja

Ispravno: "...prema nadređenima, kolegama i kupcima bio je uvek neispravan".

Upozorenje: Ako "nadređeni" **nisu na prvom mjestu**, znači: "Imao je probleme s nadređenima".

Vaše pravo na dobar Arbeitszeugnis

Pravo na Arbeitszeugnis

- **Kada?** Nakon završetka radnog odnosa (također nakon vaše ostavke)
- **Rok:** Nema zakonskog roka, ali nakon **10-12 meseci** može biti isteklo
- **Oblik:** Pisan, na zvaničnom papiru, s originalnom potpisom

Minimalni standardi

Arbeitszeugnis mora:

- **Biti formuliran blagonaklonjeno** — ne smije otežati pretragu posla
- **Biti istinit** — bez lažnih tvrdnji
- **Biti potpun** — sve relevantne aktivnosti i periodi
- **Biti jasan i razumljiv** — bez tajnih kodova (teoretski!)
- **Na zvaničnom papiru** — s originalnom potpisom nadređenog
- **Bez savijanja** — ne smije biti savijen (savijanje može biti skrivena poruka)

Zahtjevanje ispravke Arbeitszeugnis-a

Ako je vaš Arbeitszeugnis **previše loš** ili **sadrži greške**:

1. **Pisan** zahtev za ispravku (tačno navedite željene izmene)
2. **Postaviti rok** — npr. 2 nedelje

3. Radni sud — ako poslodavac ne odgovori, možete tužiti

4. Terete: Ako je Ocena 3 ili bolja, **poslodavac** mora dokazati da je gore. Ako je Ocena 4 ili gore, **vi** morate dokazati da je bolje.

Digitalni Arbeitszeugnis

Od 2025. godine poslodavci mogu izdati **digitalni Arbeitszeugnis** — s kvalificiranim elektroničkim potpisom. Papirni Arbeitszeugnis ostaje standard.

Saveti za strance

1. Uvek tražiti Qualifiziertes Zeugnis — čak i pri kratkom zaposlenju

2. Proveriti Arbeitszeugnis — migraciono savetovanje, sindikat ili advokat za radno pravo

3. Poznavati tajne kodove — "na našu zadovoljnost" nije dobra ocena!

4. Ne čekajte previše — tražiti Arbeitszeugnis ubrzo nakon zadnjeg dana rada

5. Prevesti Arbeitszeugnis — ako želite raditi u inostranstvu (ovjerena prevod)

6. Tražiti Zwischenzeugnis — pri promeni nadređenog ili planiranom otpustu

Редакција hamboorg.city · Стање: април 2026 · Пажљиво припремљено, редовно ажурирано. Садржај је информативног карактера и не замењује правни савет.